

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 7 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 244

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2028519/3487/0022 (1)

Αναπροσαρμογή της ωριαίας αποζημίωσης των Εκπαιδευτικών που διδάσκουν στα φροντιστηριακά Τμήματα των παλιννοστούντων μαθητών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 45 του Ν. 1404/83 (ΦΕΚ 173 τ.Α/24.11.83 «για τη δομή και τη λειτουργία των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Τ.Ε.Ι.)».

2. Το Ν. 1351/83,άρθρο 3 «για την εισαγωγή σπουδαστών στην τριτοβάθμια εκπ/ση».

3. Τη ΙΕ/45/27.12.83 (ΦΕΚ 3 τ.Β/9.1.84) «Απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων» «για την ίδρυση φροντιστηριακών Τμημάτων και Τάξεων υποδοχής για παλιννοστούντες μαθητές.

4. Το άρθρο 17 παρ. 5 του Ν. 1505/84 (ΦΕΚ 194/τ.Α/3.12.84) «για την αναδιάρθρωση μισθολογίου προσωπικού της δημόσιας διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε την αποζημίωση των Εκπαιδευτικών που διδάσκουν στα Φροντιστηριακά Τμήματα παλιννοστούντων μαθητών σε χίλιες (1.000) δραχμές κατά ώρα διδασκαλίας.

2. Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει η αριθ. 57255/1544/ 21.5.1984 (ΦΕΚ 461/τ.Β/12.7.84) κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Οικονομικών.

3. Η παραπάνω αποζημίωση βαρύνει την πίστωση του κωδικού αριθμού 0517 των Φορέων 193 «Δ/θμια Εκπ/ση» και 194 «Π/θμια Εκπ/ση» των Νομαρχιακών προϋπολογισμών του Κράτους.

4. Η παρούσα αυτή ισχύει από 1.4.1989.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Απριλίου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ	**ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΤΣΟΒΟΛΑΣ**

Αριθ. 2028211/3449 (2)

Αναπροσαρμογή παραβόλου για αναγνώριση τίτλων σπουδών της Αλλοδαπής.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν. 1473/1984 (Φ.Ε.Κ. 127/ Α') «περί αναπροσαρμογής, αναπροσδιορισμό ή κατάργησης παραβόλων, τελών κλπ.».

2. Τις διατάξεις του Ν. 741/77 «περί συστάσεως Διαπανεπιστημιακού Κέντρου Αναγνωρίσεως Τίτλων Σπουδών της Αλλοδαπής κλπ.».

3. Την απόφαση αριθ. 1066/89 της Επιτροπής τιμών και Εισοδημάτων.

4. Την ανάγκη αναπροσαρμογής του ύψους του παραβόλου για αναγνώριση τίτλων σπουδών της Αλλοδαπής, αποφασίζουμε:

Αναπροσαρμόζουμε το ύψος του παραβόλου, που καθορίσθηκε με την κοινή απόφαση ΥΠΕΠΘ-ΥΠΟΙΚ. αριθ. ΣΤ5/58/8.12.1987 (ΦΕΚ 724/Β') για αναγνώριση τίτλων σπουδών της αλλοδαπής από 2.500 δρχ. σε 4.000 δρχ.

Το ανωτέρω παράβολο θα κατατίθεται στην Τράπεζα της Ελλάδος και στον ειδικό λογαριασμό του ΔΙΚΑΤΣΑ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Απριλίου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ — ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΤΣΟΒΟΛΑΣ

Αριθ. 113/843 (3)

Προσθήκη παρ. 14 στο τέλος του άρθρου 36 του καταστατικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων (ΤΕΑΥΕΚ).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 2 του Ν.Δ/τος 912/1941 σε συνδυασμό με αυτές του άρθρου 59 παρ. 1 του Α.Ν. της 11.11.1935, όπως αυθεντικά ερμηνεύτηκε με το άρθρο 1 του Α.Ν. 694/37.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Π.Δ/τος 105/88 (ΦΕΚ 46/Α/ 15.3.88).

3. τις διατάξεις της 904/88 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 863/Β/30.11.88).

4. Τη γνώμη του Δ.Σ. του ΤΕΑΥΕΚ που διατυπώθηκε κατά τις 3359/88 και 3378/89 συνεδριάσεις του.

5. Την από 18.1.89 (συν/ση 34) γνωμοδότηση του ΣΚΑ, αποφασίζουμε:

Στο τέλος του άρθρου 36 του καταστατικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων προστίθεται παρ. 14 που έχει ως εξής:

14. «Κατ' εξαίρεση επιχειρήσεις εμπορίας καλλυντικών, των οποίων οι οφειλές από εισφορές υπάχθηκαν στις ρυθμίσεις της Φ. 11/οικ.792/ 6.3.89 (ΦΕΚ 175/Β/8.3.89) κοινής απόφασης των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Υγείας - Πρόνοιας και Κοινων. Ασφαλίσεων και Δικαιοσύνης»,

«Διακανονισμός εξόφλησης οφειλών από καθυστερούμενες εισφορές προς Οργανισμούς Κοινωνικής Ασφάλισης αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας - Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων» δεν οφείλουν για όσο χρονικό διάστημα από 1.2.83 μέχρι 31.12.88 απέδιδαν εισφορές υπέρ του ΙΚΑ - ΤΕΑΜ.

Ο χρόνος αυτός της ασφάλισης στο ΙΚΑ-ΤΕΑΜ λαμβάνεται υπόψη κατά τις διατάξεις της διαδοχικήςασφάλισης».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Απριλίου 1989

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Ν. ΡΙΖΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 34/273 (4)

Τροποποίηση διατάξεων του Κανονισμού «Περιθάλψεως Προσωπικού ΟΓΑ».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 14 και 19 του Ν. 4169/61 (81Α').

2. Τις διατάξεις των παρ. 7 και 8 του άρθρου 16 του Ν. 4169/61 οι οποίες προσετέθηκαν με την παρ. 2 του άρθρου 8 του Ν. Δ/τος 4575/ 1966 (227 Α').

3. Τις διατάξεις των άρθρων 23, 24 και 27 του Ν. 1558/85 (137 Α').

4. Τις διατάξεις της αρ. 904/30.11.1988 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Γενικές και ειδικές αρμοδιότητες στους Υφυπουργούς Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (863 Β').

5. Την 56/20.2.1989 απόφαση του ΔΣ του ΟΓΑ, αποφασίζουμε:

Στον Κανονισμό «Περιθάλψεως Προσωπικού ΟΓΑ» γίνονται οι παρακάτω τροποποιήσεις:

Οι διατάξεις της περίπτωσης Β' της παραγράφου 2 του άρθρου 13 αντικαθίσταται ως εξής:

«Β Τα εκτός νοσηλευτηρίου έξοδα διαμονής και διατροφής καθορίζονται στο 1/20 ημερησίως του βασικού μισθού του βαθμού Α6 των υπαλλήλων του ΟΓΑ προσαυξανόμενο με το άθροισμα της χορηγούμενης κάθε φορά ΑΤΑ στο ακέραιο».

2. Η τρίτη περίοδος του εδαφίου β' της παραγράφου 2 του άρθρου 14 αντικαθίσταται ως εξής:

«Η αξία του χρησιμοποιουμένου σκελετού δεν μπορεί να υπερβαίνει το 1/25 του εκάστοτε βασικού μισθού του βαθμού Α2 των υπαλλήλων του ΟΓΑ, προσαυξανομένου με το άθροισμα της χορηγούμενης κάθε φορά ΑΤΑ στο ακέραιο».

3. Το προτελευταίο εδάφιο της παραγράφου 2 του άρθρου 14 αντικαθίσταται ως εξής:

«Σε καμιά πάντως περίπτωση η επιβάρυνση του ΟΓΑ, για βοηθητικά θεραπευτικά μέσα και προθέσεις δεν μπορεί να υπερβαίνει το βασικό μηνιαίο μισθό του βαθμού Α2 των υπαλλήλων του ΟΓΑ».

4. Το τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 3 του άρθρου 14 αντικαθίσταται ως εξής:

«Η δαπάνη κατά περίπτωση, για λουτροθεραπεία, ποσιθεραπεία και θεραπεία με εισπνοές, περιλαμβάνει εκτός από το αντίτιμο της δαπάνης για την εκτέλεση των λουτρών κ.λ.π., που υπολογίζεται σύμφωνα με την κρατική διατίμηση και ποσό για την αντιμετώπιση των αναγκών μετακίνησης και διαμονής του ασθενή, το οποίο δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από το βασικό μηνιαίο μισθό του υπαλλήλου, ή τη μηνιαία σύνταξη του συνταξιούχου, που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητή του ΟΓΑ και σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να υπερβαίνει το βασικό μισθό του βαθμού Α2 των υπαλλήλων του ΟΓΑ».

5. Η παράγραφος 4 του άρθρου 14 αντικαθίσταται ως εξής:

«4 Αεροθεραπεία

Η αεροθεραπεία παρέχεται στους υπαλλήλους του ΟΓΑ, ύστερα από απόφαση του Δ/κτή του ΟΓΑ, που εκδίδεται, μετά από σύμφωνη γνωμάτευση της ΑΥΕ του ΟΓΑ, περιλαμβάνει τη διαμονή σε κατάλληλο φυσικό περιβάλλον, που ενδείκνυται για πνευμονικές, καρδιακές και ψυχονευρικές παθήσεις, προφυματικές καταστάσεις κ.λ.π.

Στη γνωμάτευση πρέπει να καθορίζεται λεπτομερώς η πάθηση, ο ενδεικνυόμενος τυχόν υπερσιτισμός του υπαλλήλου, η χρονική διάρκεια της ενδεικνυομένης παραμονής του υπαλλήλου, στο φυσικό περιβάλλον και κάθε άλλη αναγκαιά λεπτομέρεια.

Για τη δαπάνη της αεροθεραπείας καταβάλλεται από τον ΟΓΑ κατά περίπτωση, ποσό καθοριζόμενο με απόφαση του Δ/κτή του ΟΓΑ ίσο με το 1/30 των μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου, για κάθε μέρα παραμονής στο φυσικό περιβάλλον, το οποίο δεν μπορεί να υπερβεί κάθε χρόνο, τις αποδοχές ενός μηνός ούτε το διπλάσιο του βασικού μηνιαίου μισθού του βαθμού Α5 των υπαλλήλων του ΟΓΑ».

6. Το άρθρο 17 αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 17.

Στην υπάλληλο και τη συνταξιούχο σε περίπτωση τοκετού και στον υπάλληλο, ή το συνταξιούχο σε περίπτωση τοκετού της συζύγου τους χορηγείται εφ' άπαξ βοήθημα, για τις δημιουργούμενες πρόσθετες ανάγκες, λόγω τοκετοπυ, ίσο προς το 60% του εκάστοτε βασικού μηνιαίου μισθού του βαθμού Α2 των υπαλλήλων του ΟΓΑ, προσαυξανομένου με το άθροισμα της χορηγούμενης κάθε φορά ΑΤΑ, στο ακέραιο.

Το ανωτέρω βοήθημα χορηγείται, εφόσον έχει συνταχθεί λη-

ξιαρχική πράξη γεννήσεως του παιδιού».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Μαρτίου 1989

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Ν. ΡΙΖΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. Φ.54/1021 (5)

Τροποποίηση της περίπτωσης γ΄ και κατάργηση της περίπτωσης δ΄ του άρθρου 15 του Κανονισμού Ασφαλιστικών Παροχών του Κλάδου Κύριας Ασφάλισης του Τ.Α.Ι.Σ.Υ.Τ.».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 4 του Α.Ν. 2176/1940 /ΦΕΚ 11 Α΄) και τις διατάξεις της Β2/54/3/236/76/οικ.695/ 22.3.1977/ΦΕΚ 329 Β΄) κοινής απόφασης των Υπουργών Προεδρίας και Κοινωνικών Υπηρεσιών.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 2 του Π.Δ. 231/1986 (ΦΕΚ 97 Α΄).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 23 και 27 του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α΄), του άρθρου 5 του Π.Δ. 437/1985 (ΦΕΚ 157 Α΄) και του Π.Δ. 105/1988 (ΦΕΚ 46 Α΄).

4. Την 904/30.11.1988 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Γενικές και ειδικές αρμοδιότητες Υφυπουργών Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 863 Β΄).

5. Τη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου Ασφαλίσεως Ιδιοκτητών Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου που διατυπώθηκε κατά τις 32/6.9.1988 και 39/25.10.1988 συνεδριάσεις του.

6. Τη γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλειας που διατυπώθηκε στην 41η/15.3.1989 συνεδρίασή του της ΚΕ΄ περιόδου, αποφασίζουμε:

1. Η περίπτωση γ΄ του άρθρου 15 του Κανονισμού Ασφαλιστικών Παροχών του Κλάδου Κύριας Ασφάλισης του Ταμείου Ασφαλίσεως Ιδιοκτητών, Συντακτών και υπαλλήλων Τύπου, τροποποιείται ως εξής:

«γ) Αν και για όσο χρόνο ο συνταξιούχος αναλάβει και πάλι εργασία, οποία υπάγεται υποχρεωτικά στην ασφάλιση του Ταμείου ή οποιουδήποτε άλλου Ταμείου κύριας ασφάλισης, εφόσον το εισόδημα που κερδίζει από την εργασία αυτή είναι ανώτερο του τριακονταπενταπλάσιου του ημερομίσθιου του ανιδίκευτου εργάτη, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά».

2. Η περίπτωση δ΄ του παραπάνω άρθρου καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Απριλίου 1989

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚ. ΡΙΖΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 5034 (6)

Τροποποίηση της αριθμ. 7781/(ΦΟΡ)540/19.5.88 απόφασης του Υπουργού Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας, (ΦΕΚ 406/Β/ 88).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παρ. 3,4 και 6 του άρθρου 4 του Ν.1514/85 «ανάπτυξη της επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας» ΦΕ 13/Α/ 85.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 24 και 27 του Ν.1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» ΦΕΚ 137/Α/85.

3. Την αριθμ. 6222(ΦΟΡ)444/22.4.88 απόφαση του Υπουργού Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας.

4. Τις σε συνέχεια των εκλογών για ανάδειξη πρυτάνεων των ΑΕΙ προτάσεις του Συμβουλίου Ανώτατης Παιδείας (ΣΑΠ) για ορισμό των τριών νεοεκλεγέντων πρυτάνεων ΑΕΙ ως μελών του ΕΓΣΕ, που μας γνωστοποιήθηκαν με αριθμ. Β5/16/14.2.89 έγγραφό του, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την αριθμ. 7781/(ΦΟΡ)540/19.5.88, ΦΕΚ 406/Β/88 απόφασή μας, που αφορά τον διορισμό των μελών του Εθνικού Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Έρευνας (ΕΓΣΕ) και ειδικότερα το στοιχείο 18 της παρ. 11 του κεφαλαίου Α αυτής, ως εξής:

18. Οι τρεις πρυτάνεις ΑΕΙ, που προτάθηκαν από το Συμβούλιο Ανωτάτης Παιδείας(ΣΑΠ):

α) Αντώνιος Τρακατέλλης, πρύτανης Παν/μίου Θεσσαλονίκης με αναπληρωτή του τον Δημήτριο Γλάρο, πρύτανη του Παν/μίου Ιωαννίνων.

β)Γεώργιος Νουτσόπουλος, πρύτανης Εθνικού Μετσόβειου Πολυτεχνείου με αναπληρωτή του τον Αλέξανδρο Πουλοβασίλη, πρύτανη της Ανωτάτης Γεωπονικής Σχολής Αθηνών.

γ) Δημήτριος Μαρκής, πρύτανης Παν/μίου Κρήτης με αναπληρωτή του τον Παναγιώτη Αθανασόπουλο, πρύτανη της Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά

2. Κατά τα λοιπά η αριθμ. 7781/(ΦΟΡ)540/19.5.88 απόφασή μας ισχύει ως έχει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Μαρτίου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	ΒΙΟΜ/ΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝ/ΓΙΑΣ
Γ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ	**Α. ΠΕΠΟΝΗΣ**

Αριθ. 1755 (7)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μυκονίων, προσαρμογή του στις διατάξεις του Ν. 1586/86 και κωδικοποίησή του σε ενιαίο κείμενο διατάξεων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 84 και 153 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 76/ 1985).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού Ο Τ Α».

3. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2, 3 και 4 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις».

4. Την 69/1989 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυκονίων όπως αυτή τροποποιήθηκε με την 87/1988 όμοιά του με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 1586/86 και κωδικοποιείται σε ενιαίο κείμενο διατάξεων.

5. Την 70/1988 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο 7/1988 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 69/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυκονίων όπως αυτή τροποποιήθηκε με την 87/1988 όμοιά του, με την οποία τροποποιείται ο Ο Ε Υ του Δήμου αυτού, προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 1586/86 και κωδικοποιείται σε ενιαίο κείμενο διατάξεων, ώστε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μυκονίων έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΔΗΜΟΥ ΜΥΚΟΝΙΩΝ

Άρθρο 1ο.

1. Οι υπηρεσίες του Δήμου Μυκονίων αποτελούνται από τις

Διοικητικές, Οικονομικές και Τεχνικές Υπηρεσίες, οι οποίες τελούν υπό την διοίκηση του Δημάρχου και το προσωπικό των υπηρεσιών αυτών υπό τις εντολές του σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 105 του Π.Δ. 76/1985 «περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα» και συγκρούονται σε ένα Τμήμα Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο.

Η στο προηγούμενο άρθρο αναφερόμενη Υπηρεσία συγκροτείται από τα παρακάτω επιμέρους Γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
3. Γραφείο Προσωπικού και γενικών διοικητικών θεμάτων
4. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
5. Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Στατιστικής κ.λπ.
6. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων
7. Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας
8. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων
9. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου
10. Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού
11. Γραφείο Λογιστηρίου (Προϋπολογισμού, Απολογισμού, Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών κ.λπ.)
12. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπαιραίωσης αλληλογραφίας και Αρχείου
13. Γραφείο Τουρισμού
14. Γραφείο εκτέλεσης, επίβλεψης και παραλαβής έργων
15. Γραφείο Καθαριότητας και Αποχωρητηρίων
16. Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων
17. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού
18. Γραφείο Ύδρευσης και Εργοστασίου Αφαλάτωσης
19. Γραφείο Αποχέτευσης.

Άρθρο 3ο.

Προϊστάμενοι Οργανωτικών Μονάδων.

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανωτικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86. Όσο δε αφορά τους κλάδους των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων, των κατά περίπτωση οργανωτικών μονάδων (παρ. 10 του άρθρου 9 του Ν. 1586/86 και άρθρο 105 του Π.Δ. 76/1985) ορίζονται:

1. Τμήμα Διοικητικών Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσίων Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ 1 με Α' βαθμό. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος με Α' βαθμό κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος με Β' βαθμό.

2. Προϊστάμενος του Εργοστασίου Αφαλάτωσης ορίζεται ο Μηχανολόγος - Ηλεκτρολόγος Κλάδου ΠΕ 5 με βαθμό Α' ή Β'. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ 5 κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ 30 με βαθμό Α' ή Β'.

Άρθρο 4ο.

Οργανωτική σύνθεση και διαβάθμιση προσωπικού.

Η οργανωτική σύνθεση και η διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ύστερα από την τροποποίηση του και την προσαρμογή του στις διατάξεις του Ν. 1586/1986 ορίζεται όπως παρακάτω:

Ι. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α' Διοικητικό Προσωπικό:

1. Κατηγορία Δ.Ε.:

α) Έξη (6) θέσεις Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ'-Α'.

β) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων με βαθμούς Γ'-Α'.

2. Κατηγορία Υ.Ε.

α) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων με βαθμούς Δ'-Γ'.

β) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ10 Φυλάκων με βαθμούς Δ'-Γ'.

Η θέση αυτή καταργείται όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του Π.Δ. 37α/1987.

Β' Τεχνικό Προσωπικό:

1. Κατηγορία Π.Ε.:

α) Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμούς Γ'-Α'.

2. Κατηγορία Δ.Ε.:

α) Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων καθαριότητας με βαθμούς Γ'-Α'.

β) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Συντηρητών μηχανημάτων με βαθμούς Γ'-Α'.

γ) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων με βαθμούς Γ'-Α'.

δ) Μία (1) θεση Κλάδου ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας με βαθμούς Γ'-Α'.

ε) Μία (1) θεση Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Υδραυλικών με βαθμούς Γ'-Α'.

στ) Μία (1) θεση Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Αποχέτευσης με βαθμούς Γ'-Α'.

ζ) Τέσσερις (4) θέσεις Κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμούς Γ'-Α'.

η) Τρείς (3) θέσεις Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Μηχανικών με βαθμούς Γ'-Α'.

3. Κατηγορία Υ.Ε.:

α) Οχτώ (8) θέσεις Κλάδου ΥΕ16 Εργατών για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων και αποκομιδής απορριμμάτων με βαθμούς Δ'-Γ'.

β) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 Εργατών καταμετρητών υδρομέτρων με βαθμούς Δ'-Γ'.

γ) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 Εργατών συντήρησης δικτύου αποχέτευσης με βαθμούς Δ'-Γ'.

δ) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας κοινοχρήστων αποχωρητηρίων και ουρητηρίων με βαθμούς Δ'-Γ'.

δ) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας και ταφών εκταφών Δημοτικού Νεκροταφείου με βαθμού Δ'-Γ'.

Ι. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ:

Διοικητικό Προσωπικό (άρθρο 5 παρ. 2 του Ν. 1476/1984).

α)Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ'-Α'.

2. Τεχικό Προσωπικό (άρθρο 2 και 3 Ν. 1476/84).

α) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας με βαθμούς Δ'-Γ'.

β) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ29 Οδηγών βυτιοφόρων Αυτοκινήτων με βαθμούς Γ'-Α'.

3. Τεχνικό Προσωπικό (ΔΙΠΙΔ/Φ 42/11440/31.12.1986).

α) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας με βαθμούς Δ'-Γ'.

β) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Αποχέτευσης με βαθμούς Γ'-Α'.

4. Τεχνικό Προσωπικό (άρθρο 25 Ν. 1735/1987).

α) Μία (1) θεση Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών υδρεύσεως με βαθμούς Γ'-Α'.

β) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας με βαθμούς Δ'-Γ'.

ΙΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προσωπικού άρθρου 5 παρ. 1 Ν. 7476/1984.

Α' ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.

α) Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων καθαριότητας.

β) Έξη (6) θέσεις εργατών καθαριότητας.

Β' ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

α) Δύο (2) θέσεις ηλεκτρολόγων για το εργοστάσιο αφαλάτωσης και τα αντλιοστάσια αποχέτευσης.

β) Δύο (2) θέσεις μηχανικών για το εργαοστάσιο αφαλάτωσης.

Γ' ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

α) Μία (1) θέση εργατών για τη συντήρηση και επισκευή του δικτύου αποχέτευσης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 1. Όλες οι πιο πάνω θέσεις των κεφαλαίων ΙΙ και ΙΙΙ καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

2. Κάθε θέση των πιο πάνω κεφαλαίων ΙΙ και ΙΙΙ που θα καταργείται, θα μετατέπεται σε θέση αντίστοιχου κλάδου μόνιμου προσωπικού του Π.Δ. 37α/1987.

Άρθρο 5

Το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας και γραφείου καθορίζονται ως εξής:

Α' ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου, τις υπηρεσίες που προσφέρει και τον τρόπο λειτουργίας του.

Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές, τελετές, δεξιώσεις, γεύματα διαλέξεις κ.λ.π. Οργανώνει την υποδοχή και τη φιλοξενία Ελλήνων και Ξένων προσκαλεσμένων του Δήμου.

Ενημερώνει το κοινό και ασχολείται με τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων. Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα της μαζικής ενημέρωσης. Κρατά αρχείο των δημοσιεύσεων του τύπου που αφορούν το Δήμο καθώς και θεμάτων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

Β' ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται του προσωπικού των υπηρεσιών του Δήμου, υπό τη διοίκηση του Δημάρχου και τη στενή συνεργασία μαζί του σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας των υπηρεσιών του Δήμου ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους. Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των υπηρεσιών στο Τμήμα του οποίου Προΐσταται και ελέγχει την απόδοση των εργαζομένων. Ελέγχει την προς το Δήμο απευθυνομένη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα οικεία Γραφεία και φροντίζει να συντάσσονται οι ανάλογες απαντήσεις.

2. Γραφείο υπηρεσιακών μεταβολών και γενικών διοικητικών θεμάτων:

Ασχολείται με γενικά διοικητικά θέματα, όπως απογραφές, διοικητικά όρια του Δήμου, είναι υπεύθυνο για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση εγγράφων κ.λ.π. του Δήμου και λοιπών υπηρεσιών. Διεξάγει την αλληλογραφία του Γραφείου. Κρατά το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετησίων εκθέσεων προσόντων. Φτιάχνει τις υπηρεσιακές μεταβολές όλου του προσωπικού ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση, καθώς και την αλληλογραφία για τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων που φεύγουν από την υπηρεσία. Ασχολείται ακόμα και με την σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων και με κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής:

Κάνει κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή της. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων.

Συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων και την υποβολή αντιγράφων στη Νομαρχία και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή. Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που τους αναθέτει το Δημοτικό Συμβούλιο για μελέτη και επεξεργασία, συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις τους και φροντίζει για την εισαγωγή τους πάλι στο Δημοτικό Συμβούλιο. Εκτελεί στις ίδιες προαναφερόμενες αντίστοιχα ενέργειες, για τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

4. Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Στατιστικής κ.λ.π.

Ασχολείται με την τήρηση των δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντας ότι προσδιορίζει η νομοθεσία για τα δημοτολόγια και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια και τη διεξαγωγή της αντίστοιχης αλληλογραφίας.

Καταρτίζει και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων καθώς επίσης και τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα που ανατίθενται με νόμο στους Δήμους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας και ποιπές βεβαιώσεις που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Ασχολείται με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, εκλογικών βιβλιαρίων, τη σύνταξη των στατιστικών πινάκων με θέματα καλλιέργειας επιδοτήσεων κ.λ.π. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

5. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων:

Τηρεί τα κατά νόμο ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων, πρωτοκόλλου αλληλογραφίας Ληξιαρχείου κλπ. Συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις και εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών. Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων, όπου πρέπει, σύμφωνα με το νόμο. Έχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις (έκδοση πιστοποιητικών κ.λ.π.) και εκτελεί όλη τη διαδικασία για την τέλεση των πολιτικών γάμων. Τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων γάμων, όπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

6. Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας:

Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου καθώς επίσης και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου. Ασχολείται με τη διενέργεια ελέγχου, όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογουμένων χώρων. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις υπεύθυνες δηλώσεις βάσει των οποίων υπολογίζονται τα δημοτικά τέλη και τηρεί το αρχείο των δηλώσεων αυτών. Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές κατά των διαφόρων φορολογικών εγγράφων και παραπέμπει αυτές στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των κάθε είδους τίτλων κυριότητας, της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και φροντίζει για τη σύνταξη σχετικού τοπογραφικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο. Τηρεί για κάθε ακίνητο χωριστό φάκελλο με τα σχετικά κατά νόμο έγγραφα που αποδεικνύουν την κυριότητα του Δήμου επ' αυτού.

7. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων:

Μεριμνά για την κανονική βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης αυτής της υπηρεσίας. Επιμελείται για την έγκαιρη προμήθεια και σε ικανοποιητική ποσότητα των υλικών που είναι απαραίτητα στη Θανάτωση των ζώων (όπλα, φυσίγγια κ.λ.π.) και την κανονική λειτουργία τους.

8. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου:

Επιμελείται για την τήρηση και εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου, την ενημέρωση των βιβλίων κίνησης και διάθεση τάφων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημ. Συμβουλίου και εποπτεύει το προσωπικό αυτής της υπηρεσίας.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

9. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού:

Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Δήμου και προσπαθεί να πετυχαίνει την συμφερότερη τιμή, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Δήμου και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

10. Γραφείο Λογιστηρίου (προϋπολογισμού, απολογισμού, εντολή πληρωμής δαπανών κ.λ.π.):

Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη διενέργεια σ' αυτόν διαφόρων τροποποιήσεων κατά τη διάρκεια της ισχύος του.

Καταρτίζει τον απολογισμό του Δήμου και μεριμνά για την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και την αποστολή των απολογισμών στοιχείων για τον κατά νόμο έλεγχο, όπου ο νόμος ορίζει.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ταχτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και εκτελεί οποιαδήποτε άλλη συναφή εργασία που έχει σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως χρηματικά εντάλματα και ευθύνεται για την πληρότητα των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλιά. Ασχολείται με τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των τακτικών υπαλλήλων και των μέ σχέση Ιδιωτικού Δικαίου εργαζομένων στο Δήμο καθώς και την παρακολούθηση των συνταξιοδοτικών θεμάτων των υπαλλήλων του Δήμου.

Ασχολείται ακόμα και με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων στο Δήμο, συντάσσοντάς τις διάφορες καταστάσεις για τους ασφαλιστικούς οργανισμούς. Τηρεί τα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων στο Δήμο και φροντίζει για την αγορά των ενσήμων και την επικόλλησή τους.

Εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

11. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και Αρχείου:

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και μεριμνά για την ταχεία διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου. Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης. Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

12. Γραφείο Τουρισμού:

Ασχολείται με την ενημέρωση των τουριστών σχετικά με την παραμονή τους στη Μύκονο, τη ψυχαγωγία τους και γενικά δίνει πληροφορίες για κάθε θέμα που έχει σκοπό την τουριστική αξιοποίηση της Μυκόνου. Φροντίζει για την έγκαιρη και σε αρχετή ποσότητα προμήθεια των διαφόρων πληροφοριακών τουριστικών εντύπων - χαρτών κ.λ.π.

Γενικά παρέχει κάθε τουριστική εργασία σχετική με την ενημέρωση των τουριστών, συνεργαζόμενο στενά με το Σύλλογο των ξενοδόχων, το Σωματείο των Ενοικιαζομένων Δωματίων και το Τουριστικό Γραφείο του ΕΟΤ στη Σύρο.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

13. Γραφείο εκτέλεσης, επίβλεψης και παραλαβής έργων:

Ασχολείται με την εκτέλεση και επίβλεψη των έργων που γίνονται από τον Δήμο. Ασχολείται με τη διαδικασία παραλαβής των έργων και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο για τις παραλείψεις ή κακοτεχνίες που έγιναν κατά την κατασκευή τους, όπως επίσης και για τις τυχόν τροποποιήσεις που έγιναν στις μελέτες κατά την κατασκευή, για τα Π Κ Ν Τ Μ και για τους Συγκριτικούς Πίνακες.

14. Γραφείο Καθαριότητας και Αποχωρητηρίων:

Μεριμνά για την περισυλλογή των σκουπιδιών, με το σκούπισμα των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, την αποκομιδή από τα σπίτια, γραφεία και καταστήματα και τη μεταφορά τους στον τόπο εναπόθεσης και την υγειονομική ταφή τους σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων περισυλλογής και αποκομιδής των σκουπιδιών για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτοκίνητα, καθώς επίσης και το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των δρόμων. Εισηγείται για την στελέχωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

Εισηγείται για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία και σκεύη και τη βελτίωση του αναγκαίου εξοπλισμού. Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσης διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί σε διαφόρους χώρους αυθαίρετα ή παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη την νόμιμης διάρκειας προβολής τους και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κλπ.

Παρακολουθεί την εργασία των εργατοτεχνιτών προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος, που αφορά το προσωπικό αυτό, όπως στοιχεία μισθοδοτικών καταστάσεων, χρονικών περιόδων χορήγησης αδειών, εφαρμογής των διατάξεων του πειθαρχικού ελέγχου κλπ.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

15. Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων:

Ασχολείται με τη διάθεση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων για την καθαριότητα και τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί το βιβλίο απογραφής των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου. Τηρεί τα βιβλία κίνησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων σε ημερήσια και μηνιαία βάση.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την κατάσταση που επικρατεί στον τομέα αυτό και προτείνει μεθόδους για την καλύτερη αξιοποίηση των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων με σκοπό την καλύτερη απόδοσή τους.

Εκδίδει τα ημερήσια δελτία κίνησης των αυτοκινήτων και τις σχετικές εντολές καυσίμων και λιπαντικών.

Φροντίζει για την έγκαιρη επισκευή των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου και την προμήθεια των απαιτουμένων ανταλλακτικών.

Τηρεί τα παρακάτω βιβλία:

Μητρώο αυτοκινήτων

Μητρώο λοιπών μηχανημάτων και εργαλείων

Βιβλίο ημερήσιας κίνησης καυσίμων και λιπαντικών

Βιβλίο κίνησης ελαστικών και συσσωρευτών

Βιβλίο συντήρησης και επισκευών και καταχώρησης προμηθειών ανταλλακτικών.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

16. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού:

Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση και γενικά για την καλή λειτουργία του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου (συνεργαζόμενο με τη ΔΕΗ όπου και όταν χρειάζεται), την ανακαίνηση καθώς και την επέκταση του δικτύου και γενικά των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.

Μεριμνά ακόμη για την συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

Για την τοποθέτηση μικροφωνικών εγκαταστάσεων κ.λ.π. κατά τις εθνικές εορτές και πανηγύρεις και άλλες εορταστικές εκδηλώσεις και την καλή λειτουργία του εορταστικού φωτισμού της

πόλης.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος (φορτίου) στις κάθε φύσης εγκαταστάσεις του Δήμου.

Παρακολουθεί τη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης, την αντικατάσταση λαμπτήρων και λοιπών υλικών που αχρηστεύονται, συνεργαζόμενο προς τούτο με τη ΔΕΗ, όπου και όταν χρειάζεται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

17. Γραφείο Ύδρευσης και Εργοστασίου Αφαλάτωσης

Μεριμνά:

Για την συνεχή και ομαλή υδροδότηση της πόλης.

Για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων υλικών και χημικών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία του εργοστασίου αφαλάτωσης.

Για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των αντλιοστασίων της υπηρεσίας ύδρευσης.

Για την καλή κατάσταση του δικτύου ύδρευσης, ώστε το νερό που θα διατίθεται στην κατανάλωση να είναι από κάθε άποψη υγιεινό και πόσιμο.

Στην αποθήκη του Δήμου να υπάρχει επάρκεια υλικών και ανταλλακτικών ώστε το συνεργείο της ύδρευσης να έχει τη δυνατότητα να προβαίνει άμεσα στην επισκευή πιθανής και απρόοπτης βλάβης του δικτύου.

Για την κανονική χλωρίωση του νερού.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

18. Γραφείο Αποχέτευσης.

Μεριμνά:

Για την ομαλή λειτουργία του αποχετευτικού δικτύου της πόλης.

Για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των αντλιοστασίων του δικτύου της αποχέτευσης και του συγκροτήματος των μηχανημάτων του Βιολογικού καθαρισμού.

Για την καλή κατάσταση του δικτύου της αποχέτευσης και σε περίπτωση ύπαρξης προβλήματος να υπάρχει η δυνατότητα άμεσης επέμβασης του συνεργείου για αποκατάσταση της βλάβης.

Για την κανονική συντήρηση και καθαρισμό των κοινοχρήστων ουρητηρίων και αποχωρητηρίων με σκοπό την απρόσκοπτη λειτουργία τους για την εξυπηρέτηση του κοινού.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

Γ' Ο Προϊστάμενος του Τμήματος εισηγείται ιεραρχικά, όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στη λήψη των σχετικών αποφάσεων, ενημερώνοντας τούτο πάνω σε κάθε ζήτημα. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τον γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου στον οποίο παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο. Παρευρίσκεται επίσης στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, όταν τούτο ζητηθεί προκειμένου να ενημερώσει και προφορικά σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 6.

Κατανομή Προσωπικού.

Η κατανομή του προσωπικού στο Τμήμα και στα Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου και ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού που υπηρετεί, τα προσόντα του και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Άρθρο 7.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας και τομέα δραστηριότητας του Δήμου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το νόμο και από τον Οργανισμό, καθορίζονται με τον Ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας τους.

Άρθρο 8.

Προσόντα Διορισμού.

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τρεις κατηγορίες (ΠΕ, ΔΕ, ΥΕ) προσωπικού είναι αυτά που ισχύουν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων, διαταγών για το προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 9.

Υγειονομική Περίθαλψη.

Η ιατροφαρμακευτική, νοσοκομειακή και λοιπή περίθαλψη του προσωπικού του Δήμου παρέχεται από το Ταμείο Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΥΔΚΥ) και από το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ) και σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία και τις σχετικές διατάξεις που διέπουν τους ασφαλιστικούς αυτούς οργανισμούς.

Άρθρο 10.

Κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον ΟΕΥ του Δήμου, καταργείται από της ισχύος αυτής της απόφασης.

Άρθρο 11.

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 15 Μαρτίου 1989

Ο Νομάρχης

ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΤΑΣΣΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(8)

Στην απόφαση Φ21/3550/13.1.89 του Υφυπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων «Συμπλήρωση των διατάξεων του εδαφίου Α' της παρ. 1 του άρθρου 104 του Κανονισμού Ασφάλισης του ΙΚΑ, με νέα κατηγορία εργασιών» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 58/31.1.89 τ. Β', γίνεται η παρακάτω διόρθωση σφαλμάτων.

Στη σελίδα 473, στήλη Α, σειρά 14η αντί του λανθασμένου «80 Χημικές Βιομηχανίες» τίθεται το ορθό «81 Χημικές Βιομηχανίες».

(Από το Υπ. Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ